

<<外贸英文书信>>

图书基本信息

书名：<<外贸英文书信>>

13位ISBN编号：9787810788496

10位ISBN编号：7810788493

出版时间：2007-5

出版时间：对外经济贸易大学

作者：诸葛霖，王燕希编

页数：330

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;外贸英文书信&gt;&gt;

## 内容概要

“外贸英文书信”自从出版以来，历时近30年，经过许多次重印；被很多大专院校采用为外经贸专业的教材，颇受欢迎。

在这几十年改革开放的时期里，我国逐步实行社会主义市场经济，取得举世瞩目的成就，尤其是在外经贸方面，中国成为世界前10位的贸易大国之一。

从事进出口贸易和国际经济合作的厂家商号从数百家增加到数万家，从事进出口业务工作的人员大量增加，开设外贸课的高等院校与日俱增。

如今，中国已成功地加入世界贸易组织，2008年北京奥运会也正向我们走来，国际商业往来将更加广泛和频繁。

因此，商业来往中外贸英文书信不仅仍占主要地位，而且起着越来越重要的作用。

2000年我们已对本书进行一次成功的改版，补充了外贸环节，突出了讲解重点，丰富了练习内容，受到了广泛的肯定和好评。

历经七年，随着信息高速路的迅猛发展，商务沟通的往来、交流的手段和方式更加快捷便利，外贸英文书信的内容和形式更加丰富多彩，修改增订此书再次成为了必要。

在本书的第三版中，我们在贸易内容上删节或替换了重复课文，增添了非实物贸易的信函内容，介绍了除信函外的几种当今流行的写作形式并丰富了课后练习，补充了“促销信”、“合资企业信”、“租赁贸易信”、“商务合同”、“商务备忘录”、“电子邮件”、“商务传真”等信函，使此书的涵盖面更广，代表性更强，形式上更加与时俱进。

必须说明的一点是，“外贸英文书信”课是一门写作课程，仅仅理解学习课文还远远不够，还应该多看类似的实例，做大量的笔头练习，加深并巩固对课文的理解，并在此基础上举一反三、融汇贯通，分析外贸语言的特点，比较中英语言翻译上的异同，提纲挈领地掌握不同性质信函的写作方法，只有这样才能做到深入、全面、灵活地撰写书信，在处理各种外贸情景的书信时得心应手、游刃有余。

为了达到这一目的，我们特别在书中加上了六个单元的系列讲解(Review and Highlight)，并在每个单元后面配有形式多样的练习，以便学习者进一步领会和揣摩。

此外，为了方便读者学习和自我检测学习效果，我们对课文译文与练习答案都一一做了补充和修改，供大家参考。

## 作者简介

诸葛霖，对外经济贸易大学商务英语资深教授，外贸英语函电写作创始人。精通进出口外贸实务和进出口运输业务，曾在日本和美国等国的研究生院讲学交流，主编了一系列有广泛影响的外贸英语经典书籍，深受广大读者好评。

王燕希，对外经济贸易大学商务英语系副教授，曾赴美研修，多年来一直从事商务英语的教学工作。

研究范围有商务联系学、商务修辞、广告营销等，发表过不少有关论文。

主要作品有《实用商务英语写作大全一本通》、《广告英语》、《融入美国--最新美国口语》、《商务沟通》、《商贸英语》等。

## 书籍目录

Lesson 1 Layout of a Business Letter ( 1 )Lesson 2 Layout of a Business Letter (2) Review and Highlight 1Lesson 3 Self-introductionLesson 4 Letter of IntroductionLesson 5 Establishing Business RelationsLesson 6 Promoting Business RelationshipLesson 7 Sales PromotionLesson 8 Letter of InvitationLesson 9 Advice of ItineraryLesson 10 Letter of Thanks Review and Highlight 2Lesson 11 First EnquiryLesson 12 Credit EnquiryLesson 13 Sending CatalogueLesson 14 Specific EnquiryLesson 15 Offer ( 1 )Lesson 16 Offer (2)Lesson 17 Inquiry & Non-firm OfferLesson 18 Confirming a Non-firm OfferLesson 19 Counter-offerLesson 20 Reply to a Counter-offerLesson 21 Requesting a Bid from the BuyerLesson 22 Firm OfferLesson 23 First OrderLesson 24 Repeat OrderLesson 25 Refusing the Request to Reinstate an OrderLesson 26 Goods on ApprovalLesson 27 Goods on Consignment ( 1 )Lesson 28 Goods on Consignment (2) Review and Highlight 3Lesson 29 Proforma InvoiceLesson 30 Transferring Business RelationsLesson 31 Requesting Special DiscountLesson 32 Requesting Special AllowanceLesson 33 Granting Special AllowanceLesson 34 Refusing Price ReductionLesson 35 Accounts BalanceLesson 36 Accounts SettlementLesson 37 Terms of PaymentLesson 38 Documents against PaymentLesson 39 Documents against AcceptanceLesson 40 Urging Establishment of a Letter of CreditLesson 41 Requesting L/C AmendmentLesson 42 L/C AmendmentLesson 43 Extension of an L/CLesson 44 A Circular LetterLesson 45 Shipping Instructions Review and Highlight 4Lesson 46 ShipmentLesson 47 Urging Immediate ShipmentLesson 48 Shipping AdviceLesson 49 Packing and Shipping MarksLesson 50 Delay in Transportation StrikeLesson 51 Insurance ( 1 )Lesson 52 Insurance (2)Lesson 53 Underwriting BusinessLesson 54 Insurance ClaimLesson 55 Complaint of Defective Goods Review and Highlight 5.....附录一 销售确认书附录二 信用证

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>